

21
МАРТА
2023

№13 (049)

РАСПОСТРАНЯЕТСЯ
БЕСПЛАТНО



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

Содержание

Раздел 1

Постановление администрации МОГО "Инта" от 17 марта 2023 года № 3/383 "О внесении дополнений в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества»"	3
Постановление администрации МОГО "Инта" от 21 марта 2023 года № 3/401 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2019 № 2/151 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»"	6
Постановление администрации МОГО "Инта" от 21 марта 2023 года № 3/402 "Об утверждении методики проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации МОГО «Инта»"	9
Постановление администрации МОГО "Инта" от 21 марта 2023 года № 3/403 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»"	45
Постановление администрации МОГО "Инта" от 21 марта 2023 года № 3/404 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 26.05.2021 № 5/820 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»"	87
Распоряжение администрации МОГО "Инта" от 17 марта 2023 года №141 "О проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта»"	120
Раздел 2	
Информация о внесении в администрацию МОГО «Инта» инициативного проекта «Благоустройство пешеходной дорожки от здания Куратова 32 до здания Дзержинского 23»	146
Информация о внесении в администрацию МОГО «Инта» инициативного проекта «Приобретение и установка городских уличных качелей»	148



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2023 года

№ 3/383

169840, Республика Коми, г.Инта

О внесении дополнений в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества»

Руководствуясь статьями 48, 50, 52, 54, 120 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация муниципального образования городского округа «Инта»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнения в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества» (Канева Н.В.) осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией дополнений в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Моторину Е.Е.

**Глава городского округа «Инта»-
руководитель администрации**

В. А. Киселёв

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от « 17 » марта 2023 года № 3/383

**Дополнения в Устав
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного наследия и традиционного
народного творчества»**

**Инта
2023 год**

1. Пункт 2.3. раздела 2 Устава дополнить подпунктом 2.3.17 следующего содержания:
« 2.3.17. Входная плата в чум с экскурсией.».



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2023 года

№ 3/401

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2019 № 2/151 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2019 № 2/151 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» следующего содержания:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Г.И. Николаева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы городского округа «Инта»-
руководителя администрации

Г.И. Николаев

Приложение к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от « 21 » марта 2023 года № 3/401

«Приложение 1
к постановлению администрации
МОГО «Инта»
от 12 февраля 2019 года № 2/151»

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

Председатель комиссии:

Николаев Г.И. – первый заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

Заместитель председателя комиссии:

Федоров О.С. – и.о. директора муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Секретарь комиссии:

Коцур А.А. – ведущий инженер отдела капитального строительства муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа).

Члены комиссии:

Кузьмина Е.А. – заведующий отделом по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья администрации муниципального образования городского округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Машинкина С.Н. – заведующий отделом промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального образования городского округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Синакаева Т.В. – начальник правового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Демяненко Ф.В. – старший инспектор отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального образования городского округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Румянцева И.И. - начальник отдела земельных отношений и градостроительства муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального образования городского округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Палховская Н.А. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального образования городского округа «Инта» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа);

Живицкая С.И. – заместитель начальника территориального отдела территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г. Воркуте либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по

согласованию);

Калиниченко Л.Н. – начальник Государственной жилищной инспекции по городу Инта либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);

Соколовский Г.В. – начальник Интинского городского отдела по охране окружающей среды Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);

Степина Т.В. – заместитель руководителя службы Республики Коми стройжилтехнадзора (контроля) - начальник инспекции Госстройнадзора по городам Инте и Воркуте либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию).



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2023 года

№ 3/402

Республика Коми, г.Инта

Об утверждении методики проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации МОГО «Инта»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.03.2013 № 3/1081 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Инта»:

1. Утвердить Методику проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 мая 2023 г.

И.о. главы городского округа «Инта»-
руководителя администрации

Г.И. Николаев

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

I. Общие положения

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.03.2013 № 3/1081 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Инта», а также в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в Республике Коми, утвержденными приказом Администрации Главы Республики Коми от 29.12.2018 № 131-р в целях повышения объективности и прозрачности процедур аттестации и квалификационного экзамена и включают в себя характеристику основных этапов проведения аттестации, квалификационного экзамена описание методов и критериев оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее соответственно - муниципальные служащие, Администрация), а также образцы документов, необходимых для подготовки и проведения оценочных процедур.

2. Аттестация представляет собой обязанность муниципального служащего определенной категории проходить периодическую оценку его профессиональной служебной деятельности, организуемую Администрацией и осуществляемую аттестационной комиссией Администрации (далее - Комиссия) в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Квалификационный экзамен представляет собой оценку знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего, организуемую Администрацией и осуществляемую Комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы.

Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина. Форма заявления муниципального служащего приведена в приложении 1 к настоящей Методике.

II. Аттестационная комиссия

4. Аттестация, квалификационный экзамен проводятся Комиссией, формируемой распоряжением Администрации.

Состав Комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии, координацию работы отраслевых (функциональных) органов по подготовке и проведению аттестации осуществляет отдел по кадровой работе Администрации (далее - кадровая служба).

III. Подготовительный этап организации аттестации, квалификационного экзамена

5. Проведение аттестации, квалификационного экзамена подразделяется на три этапа оценочной процедуры: подготовительный, основной, заключительный этап.

6. Подготовительный этап организации аттестации начинается с подготовки кадровой службой проекта распоряжения Администрации о проведении аттестации, содержащего положения:

об утверждении графика проведения аттестации;

об утверждении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

Подготовка проекта распоряжения начинается с формирования списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации в текущем календарном году, с учетом положений нормативных правовых актов. Указанный список формируется согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Далее в зависимости от групп должностей, к которым относятся должности, замещаемые муниципальными служащими, подлежащими аттестации, а также с учетом предложений непосредственных руководителей указанных муниципальных служащих формируется перечень оценочных заданий, которые будут применяться при проведении аттестации. На основе анализа данных указанного выше списка муниципальных служащих и перечня оценочных процедур формируется график проведения аттестации по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

Решение о предстоящем проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до ее проведения. Также не позднее указанного срока кадровая служба знакомит с распоряжением о проведении аттестации непосредственных руководителей муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также членов Комиссии.

7. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена начинается с подготовки кадровой службой проекта распоряжения Администрации о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Проект распоряжения о проведении квалификационного экзамена подготавливается на основании заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после подачи заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

Решение о предстоящем проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения. Также не позднее указанного срока кадровая служба знакомит с распоряжением о проведении квалификационного экзамена непосредственных руководителей муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, членов Комиссии.

8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Инта», утвержденному Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.03.2013 № 3/1081.

Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 4 к настоящей Методике.

В отзыве непосредственный руководитель отражает перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестуемый период, период с назначения его на должность, либо с даты предыдущего квалификационного экзамена соответственно, а также дает мотивированную оценку:

1) уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;

2) выраженности профессиональных и личностных качеств:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

Также непосредственный руководитель муниципального служащего при желании может дать оценку следующих компетенций муниципального служащего:

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие.

Муниципальные служащие, осуществляющие управленческую деятельность, дополнительно оцениваются своим непосредственным руководителем по следующим компетенциям:

- лидерство;

- принятие управленческих решений.

Также непосредственный руководитель муниципального служащего, осуществляющего управленческую деятельность, при желании может дать оценку следующих компетенций указанного служащего:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

Также в отзыве непосредственный руководитель формулирует предложение по решению Комиссии.

При составлении оценочной части отзыва используются Шкалы оценки деловых характеристик муниципального служащего, представленные в приложении 5 к настоящей Методике.

Пример заполнения отзыва представлен в приложении 6 к Методике.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации и не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

9. Муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

В этих целях, а также в целях проведения муниципальным служащим самооценки и сопоставления данной оценки с мнением непосредственного руководителя муниципального служащего, изложенного в отзыве, муниципальному служащему предлагается заполнить анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Указанная анкета запрашивается у муниципального служащего в сроки, установленные для представления непосредственным руководителем отзыва.

Форма анкеты самооценки представлена в приложении 7 к настоящей Методике. Пример заполнения анкеты самооценки представлен в приложении 8 к Методике.

10. После представления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего кадровая служба составляет сравнительную таблицу, которая направляется на рассмотрение и обсуждение муниципальному служащему и его непосредственному руководителю.

Результаты сопоставления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего представляются на заседание Комиссии.

IV. Проведение аттестации, квалификационного экзамена

11. Для оценки профессионального уровня муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: индивидуальное собеседование (далее - собеседование), подготовка проекта документа, тестирование.

Описание методов оценки представлено в приложении 9 к настоящей Методике.

12. С целью обеспечения контроля при выполнении муниципальными служащими оценочных заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена присутствуют представители Комиссии.

При выполнении муниципальными служащими оценочных заданий ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих оценочных процедур.

Результаты выполнения муниципальными служащими оценочных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению 10 к настоящей Методике.

Итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур определяется как среднее арифметическое баллов, полученных муниципальным служащим по результатам собеседования, других оценочных заданий, и баллов, набранных муниципальным служащим по результатам тестирования.

13. Обязательными оценочными процедурами при проведении аттестации и квалификационного экзамена являются:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

1 часть - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа «Инта», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

2 часть - тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы (далее - отраслевые вопросы);

2) собеседование.

14. На заседание аттестационной комиссии представляются:

- распоряжение о проведении аттестации (квалификационного экзамена);

- сведения об аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих (с указанием даты рождения, замещаемой должности муниципальной службы и даты назначения на нее, сведений об имеющемся у муниципального служащего образовании, дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего, о квалификационных требованиях к замещаемой должности муниципальной службы, о наличии классного чина муниципальной службы, о стаже муниципальной службы, об отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, о соблюдении муниципальным служащим ограничений, отсутствии нарушений запретов, выполнении требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе);

- должностные инструкции аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих;

- отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего;

- аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

- результаты прохождения муниципальными служащими оценочных процедур;

- анкета самооценки муниципального служащего;

- сравнительная таблица отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего.

15. Результаты собеседования заносятся в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 11 к настоящей Методике. Оценка проводится в соответствии с критериями, указанными в приложении 5 к настоящей Методике.

После определения среднего балла, полученного муниципальным служащим по результатам собеседования, он заносится в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению 10 к настоящей Методике, определяется итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур.

V. Заключительный этап аттестации, квалификационного экзамена

16. Комиссия с учетом итогового балла, набранного муниципальным служащим по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения, определенными в настоящей Методике, принимает решение о результатах аттестации, квалификационного экзамена.

17. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал от 1 до 3 баллов;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1 балла.

Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

18. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал 1,5 балла и более;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1,5 баллов.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

19. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии, составляемом по форме согласно приложению 12 к Методике.

К протоколу приобщаются:

- аудиовидеозапись либо стенограмма проведения оценочных процедур;
- сводная ведомость.

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной приложением 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Инта», утвержденному Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.03.2013 № 3/1081.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 13.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным (экзаменационным) листом, заверяя факт ознакомления своей личной подписью.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе городского округа «Инта» - руководителю администрации в срок не позднее чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Администрации о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, а также о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит поощрению за достигнутые успехи;
- в) направляется для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты квалификационного экзамена направляются главе городского округа «Инта» - руководителю администрации не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена глава городского округа «Инта» - руководитель администрации принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина.

23. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

24. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

25. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

Главе городского округа «Инта» -
руководителю администрации

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, отраслевой (функциональный)
орган)

заявление

В соответствии с Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена и присвоить (отметить нужное)

Первый

Очередной

классный чин муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с замещаемой должностью.

«__» _____ 20__ г.

дата

подпись

ФИО

Приложение 2
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

Список
муниципальных служащих, подлежащих аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность, дата назначения	Дата предыдущей аттестации	Период отпуска в текущем году в соответствии с графиком отпусков	Дополнительные сведения
1.					
2.					
3.					

Приложение 3
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

График
проведения аттестации муниципальных
служащих администрации МОГО «Инта»

N п/п	ФИО муниципально го служащего, подлежащего аттестации	Замещ аемая должн ость	Форма проведени я аттестации	Дата, время и место проведения аттестации	Дата предста вления анкеты	Ответственн ый за подготовку и представлен ие отзыва	Дата предста вления отзыва

Приложение 4
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

Отзыв
на муниципального служащего, сдающего
квалификационный экзамен

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Непосредственный руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ШКАЛЫ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Высокий уровень	3
Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Достаточный уровень	2
Муниципальным служащим при выполнении отдельных задач и подготовке некоторых документов продемонстрирован недостаточный профессиональный уровень. Эффективность и результативность деятельности нестабильны	Недостаточный уровень	1
Муниципальным служащим не выполнены отдельные задачи, значительная часть документов подготовлена на низком профессиональном уровне. Большинство показателей эффективности и результативности не достигнуто	Неудовлетворительный уровень	0

2. Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Высокий уровень	3
Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Достаточный уровень	2
Муниципальный служащий демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Недостаточный уровень	1
Муниципальный служащий не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Неудовлетворительный уровень	0

4. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Справочник профессиональных и личностных качеств

Профессиональное или личностное качество	Поведенческие индикаторы
Стратегическое мышление	<ul style="list-style-type: none"> - Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов - При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники их восполнения - Определяет проблемы и возможные причины их возникновения, предлагает их системные решения - Прогнозирует развитие событий и оценивает последствия принятия решения (как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе) - Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей
Командное взаимодействие	<ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов - В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения - Аргументированно объясняет коллегам свою точку зрения - Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию - При решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами - Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели - Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении
Персональная эффективность	<ul style="list-style-type: none"> - Планирует деятельность, рационально использует рабочее время - Составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств - Определяет цели и приоритеты деятельности - Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки - Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы. - Действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий - Проявляет настойчивость в достижении результата - Ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения
Гибкость и готовность к изменениям	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей - Выявляет неэффективные процедуры, аргументирует

	<p>необходимость изменений для улучшения существующих процессов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями - Разъясняет другим необходимость изменений - В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую - Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач - Быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот - Легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	<ul style="list-style-type: none"> - Умеет держать себя в руках - Не поддается случайным колебаниям настроения - Способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения - Может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях - Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы - Способен мобилизоваться в критических ситуациях - В стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением
Саморазвитие	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки - Ставит себе конкретные цели для саморазвития - Изучает специальную литературу, нормативно-правовые акты, посещает семинары - Регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в профессиональной области - Приобретает знания в смежных областях
Лидерство	<ul style="list-style-type: none"> - Формирует коллектив - Руководит подчиненными - Побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия - Формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития Администрации - Четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат - Составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы - Расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач - Распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность

	<ul style="list-style-type: none"> - Контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений - Своевременно дает обратную связь по результатам работы
Принятие управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> - Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений - Не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других - Решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий - Перед принятием решения оценивает последствия решения - Рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы - Принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов - Несет ответственность за свои решения и действия
Мотивация и развитие подчиненных	<ul style="list-style-type: none"> - Мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач - Поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе - Поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения - Развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению - Дает обратную связь подчиненным относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций - Побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию
Передача знаний и опыта (наставничество)	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет наставничество - Умеет структурировать опыт работы, с передачей его менее опытным коллегам, с четким и последовательным изложением необходимой информации - Делится с коллегами своими знаниями, опытом и эффективными практиками для совершенствования исполнения ими должностных обязанностей - Дает конструктивную критику (критическая оценка в первую очередь содержит конкретные замечания по работе наставляемого и предложения по улучшению его работы) - Правильно определяет уровень подготовки и осведомленности слушателя, умеет представлять информацию в необходимом объеме и форме - Выявляет проблемные места в профессиональной подготовке и определяет потребности менее опытных коллег в развитии необходимых навыков - Осуществляет необходимую помощь в сложных ситуациях - Приобщает новичков к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внеслужебного общения,

	традиций и стандартов поведения
Публичные выступления и внешние коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> - Выбирает оптимальный стиль изложения информации исходя из особенностей ситуации и аудитории - Выступления служащего содержательны, продуманы, логически выстроены - Эффективно использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации - Умеет красноречиво выступать, привлекать и удерживать внимание аудитории, отслеживать реакцию аудитории и своевременно реагировать на снижение внимания - Уверенно держится перед большой аудиторией, уверенно и грамотно отвечает на возникающие вопросы

Шкала оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Описание	Значение	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других	Ярко выражено	3
Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы	Выражено	2
Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать	Слабо выражено	1
Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность	Не выражено	0

Приложение 6
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
Администрации МОГО «Инта»

Пример
отзыва на муниципального служащего, подлежащего
аттестации (сдающего квалификационный экзамен)

Фамилия, имя, отчество	Попова Ирина Сергеевна
Число, месяц и год рождения	1 января 1980 г.
Замещаемая должность и дата назначения	Ведущий специалист отдела кадровой работы, 17 декабря 2015 г.
Сведения о профессиональном образовании	Высшее Сыктывкарский государственный университет, 2005 год. специальность «Юриспруденция», квалификация «юрист»
Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке	2020 год - Коми республиканская академия государственной службы и управления, «Организационно-контрольная и кадровая работа в органах местного самоуправления», 72 часа; 2022 год - Сыктывкарский лесной институт, «Противодействие коррупции: вопросы реализации муниципальной антикоррупционной политики», 32 часа
Классный чин, дата присвоения	-
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	За отчетный период (2016 - 2018 гг.) проведен анализ кадрового состава за 3 года с выявлением трендов и проблемных точек, сформированы предложения по устранению проблем. Разработано Положение о кадровом резерве Администрации (далее - Положение). Сформирован качественный кадровый резерв с учетом результатов анализа кадрового состава Администрации на основе Положения, позволяющий в короткие сроки замещать возникающие вакантные должности. Сформирована база данных кадрового потенциала для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы. Проведен анализ потребности и удовлетворенности муниципальных служащих Администрации мероприятиями профессионального развития, корректировка программы профессионального развития с учетом результатов анализа. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

	Оценка (уровень)	Описание	
	2 (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями:		
	Оценка (уровень)	Описание	
	3 (высокий уровень)	Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые профессиональные, функциональные знания и умения	
	Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего:		
	Профессиональное качество		Оценка (значение)
	Стратегическое мышление		2
	Командное взаимодействие		3
	Персональная эффективность		2
	Гибкость и готовность к изменениям		3
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		2
	Саморазвитие		2
	Интегральная оценка		2,33
<p>Рекомендации по устранению недостатков в служебной деятельности (в случае наличия), предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития) (в случае наличия):</p> <p>Обратить внимание на сроки исполнения документов и на повышение самостоятельности при выполнении должностных обязанностей.</p> <p>Единая итоговая оценка и предложение руководителя по решению комиссии</p> <p>2,44 $((2 + 3 + 2,33) / 3 = 2,44)$</p>			
Мнение руководителя о возможности присвоения классного чина муниципальному служащему	Муниципальный служащий Попова И.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Рекомендовать муниципального служащего Попову И.С. для присвоения классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в Республике Коми		

	Референт муниципальной службы 3 класса (наименование классного чина)
--	--

Непосредственный руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

Анкета
самооценки муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество		
2. Замещаемая должность и дата назначения		
3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий		
4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Оценка (уровень)	Описание
5. Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	Оценка (уровень)	Описание
5. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего	Профессиональное качество	
		Оценка (значение)
	Стратегическое мышление	
	Командное взаимодействие	
	Персональная эффективность	
	Гибкость и готовность к изменениям	
	Эмоциональный стрессоустойчивость	самоконтроль,
Саморазвитие		

	Лидерство <*>	
	Принятие управленческих решений <*>	
	Мотивация и развитие подчиненных <*>	
	Передача знаний и опыта (наставничество) <*>	
	Публичные выступления и внешние коммуникации <*>	
	Интегральная оценка	
	----- <*> для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность	
6. Единая итоговая самооценка	Итоговая оценка муниципального служащего определяется как среднее арифметическое оценок, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего отзыва, и интегральной оценки, указанной в пункте 6 настоящего отзыва	
7. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности		

Муниципальный служащий _____

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 8
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

Пример
анкеты самооценки муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество	Попова Ирина Сергеевна	
2. Замещаемая должность и дата назначения	ведущий специалист отдела кадровой работы, 17 декабря 2015 г.	
3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий	<p>За отчетный период (2016 - 2018 гг.) проведен анализ кадрового состава за 3 года с выявлением трендов и проблемных точек, сформированы предложения по устранению проблем.</p> <p>Разработано Положение о кадровом резерве Администрации (далее - Положение).</p> <p>Сформирован качественный кадровый резерв с учетом результатов анализа кадрового состава Администрации на основе Положения, позволяющий в короткие сроки замещать возникающие вакантные должности.</p> <p>Сформирована база данных кадрового потенциала для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы.</p> <p>Проведен анализ потребности и удовлетворенности муниципальных служащих Администрации мероприятиями профессионального развития, корректировка программы профессионального развития с учетом результатов анализа.</p> <p>Вела работу по обеспечению защиты информации отдела.</p> <p>Выполняла работу по заполнению разделов сайта органа местного самоуправления.</p> <p>Принимала участие в разработке 4 нормативных правовых актов.</p> <p>Принято участие в двух ярмарках вакансий.</p> <p>Участвовала в организации и проведении 3 семинаров и т.д.</p>	
4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	Оценка (уровень)	Описание
	3 (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
5. Оценка уровня владения муниципальным	Оценка (уровень)	Описание
	2 (достаточный уровень)	Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые,

служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями		профессиональные, функциональные знания и умения	
6. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего	Профессиональное качество		Оценка (значение)
	Стратегическое мышление		2
	Командное взаимодействие		3
	Персональная эффективность		3
	Гибкость и готовность к изменениям		2
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		2
	Саморазвитие		3
	Интегральная оценка		2,5
7. Единая итоговая самооценка	2,5 ((3 + 2 + 2,5) / 3 = 2,5)		
8. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности	Трудностей не возникает. Необходимо обучение по вопросам противодействия коррупции. Необходимо быть внимательнее		

Муниципальный служащий

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«__» ____ 20__ г.

Приложение 9
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

**ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «ИНТА»**

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа «Инта», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей:

Первая часть теста - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа «Инта», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). Данная часть должна содержать в тестировании не менее 30 вопросов.

Вторая часть теста - тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего).

Вторая часть теста должна содержать не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты прохождения тестирования вносятся отдельно по каждой части тестирования в сводную ведомость согласно приложению 10 к настоящей Методике.

Итоговый процент муниципального служащего по результатам тестирования определяется как среднее арифметическое набранных процентов по каждой части тестирования.

Результаты тестирования оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91 - 100	3
81 - 90	2
70 - 80	1
Менее 70	0

II. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня муниципального служащего в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования кадровой службой Администрации составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с муниципальным служащим результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания муниципального служащего, результативность и эффективность его профессиональной служебной деятельности, а также следующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего:

а) для всех муниципальных служащих оценивается:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

(дополнительно может оцениваться):

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие;

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», оцениваются:

- лидерство;
- принятие управленческих решений.

(дополнительно может оцениваться):

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

Уровень компетенций муниципального служащего по результатам собеседования оценивается по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) муниципального служащего по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других
Выражена	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы
Слабо выражена	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать
Не выражена	0	Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность

По окончании собеседования с муниципальным служащим каждый член Комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению, результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена Комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

В случае если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего, его оценка по каждому муниципальному служащему не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

Пример подсчета баллов по итогам собеседования в случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего

По итогам процедур в рамках аттестации муниципальные служащие Иванов А.А., Петрова С.В. и Сидоров К.В. набрали баллы согласно нижеприведенной таблице.

Пример подсчета баллов по результатам индивидуального собеседования Комиссии с муниципальным служащим

N	ФИО члена Комиссии	Набранные муниципальным служащим баллы		
		Иванов А.А.	Петрова С.В.	Сидоров К.В.
1.	Платонов Д.В.	1	2	3
2.	Калинина Т.Ю.	3	1	2
3/	Хрулев О.А.	2	2	2
4.	Черненко С.Е.	3	1	1
5.	Ковалевский В.И.	2	2	3
6.	Аристархова К.Т.	1 <X>	3 <X>	отсутствовала
7.	Краснов Т.А.	1	2	2
8.	Меркулова Н.С.	3	2	2
9.	Томина Т.С.	1	3	2
	Итого (среднее арифметическое баллов, выставленных муниципальному служащему аттестационной комиссией)	$(1 + 3 + 2 + 3 + 2 + 0 + 1 + 3 + 1) / 9 = 1,8$	$(2 + 1 + 2 + 1 + 2 + 0 + 2 + 2 + 3) / 9 = 1,7$	$(3 + 2 + 2 + 1 + 3 + 0 + 2 + 2 + 2) / 9 = 1,9$

<X> - баллы, которые не учитываются при определении итогового балла

Учитывая, что Аристархова К.Т. не участвовала в оценке индивидуального собеседования с Сидоровым К.В., ее оценки, выставленные по результатам индивидуального собеседования муниципального служащего Петровой С.В. и Ивановым А.А., не учитывались при определении среднего арифметического баллов, выставленных муниципальному служащему Комиссией по результатам индивидуального собеседования (оценке данного члена аттестационной комиссии присвоено значение в 0 баллов для каждого муниципального служащего).

В данном случае при подсчете среднего арифметического баллов за индивидуальное собеседование сумма набранных каждым муниципальным служащим баллов поделена на общее число членов Комиссии, которое составляет 9. При этом голосу члена Комиссии, не голосовавшего хотя бы за одного муниципального служащего, присвоено значение ноль за голосование по всем остальным муниципальным служащим.

Данный способ позволяет обеспечить сопоставимость оценок муниципальных служащих вне зависимости от числа членов аттестационной комиссии, присутствовавших при проведении индивидуального собеседования с тем или иным муниципальным служащим.

При проведении собеседования Комиссией ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения собеседования, что позволяет сравнивать ответы и реакцию муниципальных служащих на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

III. Подготовка проекта документа

Подготовка проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения муниципальным служащим должностных

обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией.

Муниципальному служащему предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число его должностных обязанностей. В этих целях муниципальному служащему предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается главой городского округа «Инта» - руководителем администрации.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения и членами Комиссии. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки проекта документа

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Понимание сути вопроса, выявление муниципальным служащим ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта
	2	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы
	1	Муниципальный служащий продемонстрировал частичное понимание сути вопроса
	0	Муниципальный служащий не продемонстрировал понимание сути вопроса
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для	3	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	2	Муниципальный служащий отразил пути

разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации		решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	1	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем без законодательного основания
	0	Муниципальный служащий не отразил пути решения проблем
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа
	2	Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки
	1	Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа
	0	Подходы отсутствуют
Аналитические способности, логичность мышления	3	Ярко выражены
	2	Выражены
	1	Слабо выражены
	0	Не выражены
Правовая и лингвистическая грамотность	3	Высокий уровень
	2	Выше среднего
	1	Средний уровень
	0	Низкий уровень

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

Приложение 10
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

Сводная ведомость
по результатам оценочных процедур
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

N пп	Фамилия, имя, отчество муницип ального служащег о	Результаты оценочных процедур					Итого вый балл	
		тестировани е на соответстви е базовым квалификаци онным требованиям (проценты (%))	тестирование на соответствие профессиональ но- функциональн ым квалификацио нным требованиям (проценты (%))	результаты тестирования		другие процеду ры (балл)		Собес едова ние (балл)
				процент ы (%)	балл			
1								
2								

(фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии)

(подпись)

Приложение 11
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

Бюллетень
по результатам собеседования
«_» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов,
максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Оцениваемые критерии	Баллы	Комментарии
	Стратегическое мышление		
	Командное взаимодействие		
	Персональная эффективность		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
	Саморазвитие		
	Лидерство <*>		
	Принятие управленческих решений <*>		
	Мотивация и развитие подчиненных <*>		
	Передача знаний и опыта (наставничество) <*>		
	Публичные выступления и внешние коммуникации <*>		
Средний балл			

(фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии)

(подпись)

<*> дополнительно для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей (при осуществлении управленческих функций) групп должностей.

Приложение 12
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

Пример протокола
заседания аттестационной комиссии администрации
муниципального образования городского округа «Инта»
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения заседания)

На заседании Комиссии присутствовало ___ из ___ членов Комиссии:

Фамилия, имя, отчество члена Комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность	
		Председатель комиссии
		Заместитель председателя комиссии
		Секретарь комиссии
		Член комиссии

В заседании аттестационной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации (квалификационного экзамена) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

I. Проведение аттестации в отношении _____.

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. _____ - непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитал отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

2. Секретарь Комиссии _____ озвучил результаты прохождения тестирования:

(фамилия, имя, отчество, должность)

1 часть тестирования: ___% правильных ответов;

2 часть тестирования: ___% правильных ответов.

Результат прохождения тестирования: ___% правильных ответов, ___ баллов.

3. Комиссией проведена оценка результатов выполнения _____
(фамилия, имя, отчество)

письменного задания: кратко изложит суть задания.

Результат выполнения _____ письменного задания: ___ баллов.
(фамилия, имя, отчество)

4. Комиссия провела собеседование с _____.
(фамилия, имя, отчество)

Результат прохождения _____ собеседования: ___ баллов.
(фамилия, имя, отчество)

5. Итоговый балл _____ по результатам прохождения оценочных
(фамилия, имя, отчество)

процедур: ___ баллов.

В отсутствие _____ и его непосредственного
(фамилия, имя, отчество)

руководителя _____ председателем комиссии вынесено на
(фамилия, имя, отчество)

голосование следующее решение:

признать, что _____, соответствует замещаемой
(фамилия, имя, отчество, должность)

должности муниципальной службы.

Голосование:

«за» - _____

«против» - _____

РЕШЕНИЕ:

_____, соответствует замещаемой должности
(фамилия, имя, отчество, должность)

муниципальной службы.

Председатель Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены Комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение 13
к Методике
проведения аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
администрации МОГО «Инта»

ФОРМА
ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Экзаменационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию,

_____ ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или
стажировке

_____ (документы о профессиональной переподготовке,

_____ повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного
экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина

_____ и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них изложены в протоколе
заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих от _____ № ____ и стенограмме (аудио/видеозаписи)

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией
Изучить законодательство Российской Федерации и Республики Коми по выборам и
референдумам; обратить особое внимание на правила делопроизводства и работу с
обращениями граждан

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим
нет

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена признать, что муниципальный служащий _____ сдал квалификационный экзамен, и
(фамилия, имя, отчество)
рекомендовать ее для присвоения классного чина муниципальной службы

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии
Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной (конкурсной) комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной (конкурсной) комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
(конкурсной) комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
(конкурсной) комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)
(место для печати органа местного самоуправления)



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2023 года

№ 3/403

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городского округа «Инта»
от 09.04.2021 № 4/556 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту адресации на территории
муниципального образования»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования» следующего содержания:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа «Инта» –
руководителя администрации

Г.И. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации МОГО «Инта»
от «21» марта 2023 г. № 3/403

«Приложение

к Постановлению администрации МОГО «Инта»
от 09.04.2021 № 4/556

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.3. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.2.4. От имени собственника объекта адресации с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (далее - заявитель).

1.2.5. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Отдел).

2.2.2. Отдел также обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Имеется возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

а) выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении;

б) решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования

а) выдача заявителю решения об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении;

б) решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования

а) выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении;

б) решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в Администрации, МФЦ, ЕПГУ, запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, работниках Администрации размещены на официальном сайте МОГО «Инта», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н) одним из следующих способов по выбору:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Заявители при подаче заявления прилагают к нему документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением Услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

6) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в

случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 2.9.8 настоящего Административного регламента).

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» - руководителя администрации (далее - руководитель Администрации), руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

б) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.5 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя

заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, устанавливающие, что объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и машино-места.

2.9.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

а) подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

а) выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

а) подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

2.9.4. При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

2.9.5. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

2.9.6. В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

2.9.7. В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

2.9.8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращения существования объекта адресации и (или) снятие с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.9.9. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

2.9.10. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.9.11. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

2.9.12. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.9.13. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

2.9.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.13.1. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.13.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в

непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.13.9. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.10. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели качества и доступности Услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги.

2.14.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

2) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);

3) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);

4) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги;

5) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;

6) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;

7) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

8) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителям;

9) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

10) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

11) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

12) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

13) удовлетворенность Заявителей качеством Услуги,

14) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.15.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу;

2) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;

3) Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги указаны в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю;

г) передает принятые заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).

2) В день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Администрацию информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.5.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

2) Межведомственный запрос «Предоставление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.5.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня направления специалистом Администрации соответствующего межведомственного запроса.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.2 и 2.6.3. настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента).

3.6.4. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Услуги, в тот же день.

3.6.5. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Услуги, подписывает проект

решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.6.6. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, в день подписания для выдачи его заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 6 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

3.8.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Предоставление результата Услуги.

3.9. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3 настоящего Административного регламента на бумажном носителе в МФЦ.

3.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.9.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического

лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

г) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в МФЦ информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.10.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации;

2) Межведомственный запрос «Предоставление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.10.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня направления специалистом МФЦ соответствующего межведомственного запроса.

3.11. Предоставление результата Услуги

3.11.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.11.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ

3.12.1. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;
- 6) получение результата предоставления Услуги;
- 7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 8) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего Услугу.

3.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ

3.13.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.13.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.13.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.13.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное

должностное лицо), в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.7 настоящего Административного регламента.

3.13.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрации.

3.13.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.13.7. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.13.8. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах:

1) доставленного лично заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

3.14.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.14.4. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.14.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.14.1 настоящего Административного регламента.

3.14.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.15. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

- 1) доставленного лично заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.15.2. В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

- 1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Услуги;
- 2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.15.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) заявитель не является получателем Услуги;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.15.4. В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

- 1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

- 2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.15.6. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.15.8. Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

- 1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- 2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.15.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.15.1 настоящего Административного регламента.

3.15.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления Услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны
граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может

быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Администрации, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12.2. Администрация, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, Министерству, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14.1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Администрацию, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах МОГО «Инта», МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту адресации на территории
муниципального образования»

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»		
1.	Категория Заявителя	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»	
1,2,3	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
4	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»	
5	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту адресации на территории
муниципального образования»

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ Г.</p>
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p>		
	<p>Вид:</p>		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	<p>Присвоить адрес</p>		
	<p>В связи с:</p>		
	<p>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p>		
	Количество образуемых земельных участков		
	<p>Дополнительная информация:</p>		
	<p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p>		

Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	земельного участка, раздел которого	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка <1>	номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых	

			помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>		
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении				
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		

Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента	

	планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	----------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
---	---

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
	право собственности		

				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
				право оперативного управления имуществом на объект адресации
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
		Лично		В многофункциональном центре
		Почтовым отправлением по адресу:		
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:			
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
		Направить почтовым отправлением по адресу:		
		Не направлять		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
		физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью)	ИНН (при наличии):

		(при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист № ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных
----	---

	данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту адресации на территории
муниципального образования»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного законом
субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

русского юридического лица), страна, дата и номер
регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____,
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

Подпись должностного лица

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2023 года

№ 3/404

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городского округа «Инта»
от 26.05.2021 № 5/820 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории муниципального образования»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 26.05.2021 № 5/820 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» следующего содержания:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа «Инта» –
руководителя администрации

Г.И. Николаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации МОГО «Инта»
от «21» марта 2023 г. № 3/404

«Приложение

к Постановлению администрации МОГО «Инта»
от 26.05.2021 № 5/820

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.4. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

1.5. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.6.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Отдел).

2.2.2. Отдел также обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Имеется возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заверенная копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации, МФЦ, ЕПГУ, запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, работниках Администрации размещены на официальном сайте МОГО «Инта», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги по формам согласно Приложению 2 (для юридических лиц), Приложению 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по выбору:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, предоставляемые заявителем в Администрацию, МФЦ самостоятельно:

1) заявление о необходимости подготовки схемы земельного участка в случае, если заявитель не обеспечил подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если заявитель обеспечил подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также, если заявление подается в целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, либо образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства

или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок или земельные участки, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (предоставляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением Услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» - руководителя администрации (далее - руководитель Администрации), руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

б) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

б) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и

исправления текста;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, регламентирующим, что форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.9.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.13.1. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.13.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в

непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- 3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.13.9. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.10. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели качества и доступности Услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- 1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги.

2.14.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- 1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;
- 2) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);
- 3) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);
- 4) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги;
- 5) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;
- 6) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;
- 7) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителям;
- 9) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 10) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;
- 11) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
- 12) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;
- 13) удовлетворенность Заявителей качеством Услуги,

14) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.15.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу;

2) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;

3) Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги указаны в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю;

г) передает принятое заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).

2) В день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Администрацию информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.5.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.5.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня направления специалистом Администрации соответствующего межведомственного запроса.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.2 и 2.6.3. настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента).

3.6.4. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю

Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Услуги, в тот же день.

3.6.5. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.6.6. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, в день подписания для выдачи его заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

3.8.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Предоставление результата Услуги.

3.9. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3 настоящего Административного регламента на бумажном носителе в МФЦ.

3.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.9.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

г) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в МФЦ информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.10.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3.10.3. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня направления специалистом МФЦ соответствующего межведомственного запроса.

3.11. Предоставление результата Услуги

3.11.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.11.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ

3.12.1. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;
- 6) получение результата предоставления Услуги;
- 7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 8) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего Услугу.

3.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ

3.13.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.13.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.13.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.13.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.7 настоящего Административного регламента.

3.13.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрации.

3.13.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.13.7. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.13.8. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- 1) доставленного лично заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.14.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.14.4. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.14.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.14.1 настоящего Административного регламента.

3.14.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.15. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

- 1) доставленного лично заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.15.2. В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

- 1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Услуги;
- 2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.15.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) заявитель не является получателем Услуги;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.15.4. В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.15.6. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.15.8. Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

- 1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- 2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.15.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.15.1 настоящего Административного регламента.

3.15.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления Услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны
граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решения и действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного
лица либо муниципального служащего, многофункционального
центра, его работника, а также организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», или их работников
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Администрации, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного

ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12.2. Администрация, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, Министерству, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

б) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14.1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Администрацию, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах МОГО «Инта», МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка
или земельных участков
на кадастровом плане территории
муниципального образования»

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»		
2.	Категория Заявителя	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»	
1,2,3	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
4	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»	
5	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка
или земельных участков
на кадастровом плане территории
муниципального образования»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Квартира</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Квартира	
Квартира					

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью _____ кв.м, в кадастровом квартале _____, расположенного по адресу: Республика Коми _____

(при отсутствии адреса предоставляется
схематичный чертеж земельного участка)

для _____
(цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии):

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
---------------	--

**Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы
расположения земельного участка
или земельных участков
на кадастровом плане территории
муниципального образования»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Имя	
Фамилия	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального

предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных _____ участков на кадастровом плане территории муниципального образования _____ площадью _____ кв.м, в кадастровом квартале _____, расположенного по адресу: Республика Коми

_____ (при отсутствии адреса предоставляется схематичный чертеж земельного участка)

для _____ (цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): _____

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

 Дата

 Подпись/ФИО

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный Предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ТШӖКТӖМ РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 марта 2023 года

№ 141

Республика Коми, г. Инта

О проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта»

В целях эффективного управления муниципальным имуществом муниципального образования городского округа «Инта», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1. Провести аукцион на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта» № 02/2023.

2. Утвердить документацию на проведение аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. В срок, установленный пунктом 103 Приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» опубликовать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения сведений, предусмотренных Законом о концессионных соглашениях, о проведении конкурса <http://www.torgi.gov.ru> и официальном сайте МОГО «Инта» <http://www.adminta.ru/> извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главу городского округа «Инта» - руководителя администрации Киселёва В.А.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ № 02/2023
на право заключения договоров аренды муниципального имущества

1. Общая информация
1.1. Аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта» (далее – аукцион) проводится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», регламентом электронной площадки АО «Российский аукционный дом».
1.2. Аукцион, проводимый в соответствии с настоящей документацией об аукционе, является открытым по составу участников и форме подачи предложения.
1.3. Организатор аукциона (далее - Организатор аукциона): Администрация муниципального образования городского округа «Инта», адрес: 169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, адрес электронной почты inta-mo@yandex.ru , телефон 8 (82145) 6-70-88 (отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городского округа «Инта»).
1.4. Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будет проводиться аукцион: https://lot-online.ru/ (далее – электронная площадка).
1.5. Владелец электронной площадки: АО «Российский аукционный дом» (далее – Оператор).
1.6. Орган, уполномоченный на заключение договора: Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Инта», адрес: г. Инта, ул. Горького, д. 16, 169840, телефон 8 (82145) 6-70-88 (далее - ОУМИ администрации МОГО «Инта»).
1.7. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.
1.8. Извещение о проведении аукциона и настоящая аукционная документация подлежат размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (http://new.torgi.gov.ru/) (далее – официальный сайт торгов), на электронной площадке, а также на официальном сайте администрации МО ГО «Инта» в сети «Интернет» (далее – сайт администрации).
1.9. Основание проведения аукциона: распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта».
2. Сведения о предмете аукциона

2.1. Предмет аукциона – право на заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта» в отношении следующих объектов имущества:

ЛОТ №	Описание и место расположение муниципального имущества (объекта аренды)	Технические характеристики муниципального имущества	Начальная (минимальная) цена договора: размер арендной платы в месяц (руб.) без НДС	Величина повышения начальной цены договора (шаг аукциона) (руб.)	Срок действия договора аренды муниципального имущества	Размер задатка (руб.)	Целевое назначение муниципального имущества	Требования к техническому состоянию муниципального имущества на момент окончания срока договора аренды
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Воркутинская, д. 13	(подвал, общей площадью 334,1 м ²)	36 500,00	1 825,00	364 дня	109 500,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
2.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Гагарина, д.13	(1 этаж, помещение № 3, общей площадью 11,2 м ²)	9050,00	45,25	364 дня	2 715,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

3.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.5а	(цокольный этаж, общей площадью 43,8 м ²)	1 100,00	55,00	364 дня	3 300,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
4.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.5а	(цокольный этаж, общей площадью 86,0 м ²)	10 400,00	520,00	364 дня	31 200,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
5.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.5	(1 этаж, общей площадью 47,3 м ²)	7 150,00	357,50	364 дня	21 450,00	административная деятельность (офисы, конторы)	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

6. * **	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.10	(подвал, номера на поэтажном плане: 1-17, кадастровый номер: 11:18:0602007:5245, общей площадью 167,1 м ²)	14 500,00	725,00	10 лет	43 500,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
7. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Дзержинского, д.27	(помещения № 31-35 согласно технического паспорта здания, общая площадь 164,6 м ² (1 этаж – 11,2 м ² , 2 этаж – 153,4 м ²), являющегося частью нежилого помещения Н-4 (кадастровый номер 11:18:0602010:7430 общей площадью 2 522,6 м ²)	9 500,00	475,00	5 лет	28 500,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
8. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Дзержинского, д.27	(первый этаж, Лит. А-І, помещения №№ 81-90 согласно технического паспорта здания, общая площадь 111,5 м ² , являющегося частью нежилого помещения Н-4 (кадастровый номер 11:18:0602010:7430 общей площадью 2 522,6 м ²)	20 000,00	1 000,00	5 лет	60 000,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

9. *	Недвижимое имущество, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Индустриальная, д.11	(здание ветстанции, назначение: кадастровый номер: 11:18:0602001:21, назначение: нежилое здание, 1 – этажный, общая площадь 186,6 м²)	6 400,00	320,00	10 лет	19 200,00	складское помещение	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
10.	Нежилое помещение по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Кирова, д. 17	(кадастровый номер: 11:18:0602005:1487, 1 этаж, пом. Н-6, общая площадь 177,5 м²)	9 650,00	507,50	364 дня	30 450,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
11. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Кирова, д. 31	(цокольный этаж, общая площадь 42,3 м²)	5 500,00	275,00	364 дня	16 500,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

12. * **	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Комсомольская, д. 18	(1 этаж, номера на поэтажном плане Н-3 (1-12), кадастровый номер: 11:18:0701005:252, общей площадью 83,1 м²)	1 000,00	50,00	5 лет	3 000,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
13. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Комсомольская, д. 18	(1 этаж, общей площадью 113,2 м²)	16 150,00	807,50	5 лет	48 450,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
14. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Комсомольская, д. 18	(1 этаж, номера помещения в поэтажном плане: Н-1 (1-11), кадастровый номер: 11:18:0701005:251, общей площадью 112,5 м²)	4 400,00	220,00	364 дня	13 200,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

15.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.1а	(1 этаж, помещение № 4 согласно технического паспорта, общей площадью 19,2 м²)	2 850,00	142,50	364 дня	8 550,00	складское помещение	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
16.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.1а	(пом. № 2, 3, 4, 5 и 6 (2 этаж), пом. № 5 и 26 (3 этаж) согласно техническому паспорту, основной площадью 122,1м², общей площадью 159,3м²)	17 500,00	875,00	364 дн.	52 500,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
17.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.1а	(1 этаж, помещение № 9 согласно технического паспорта, общей площадью 15,4 м²)	2 300,00	115,00	364 дня	6 900,00	складское помещение	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

18. * **	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.1а	(1 этаж, помещения А - III (1 этаж: 14, 42-49, антресоль: 50,51), кадастровый номер: 11:18:0602003:160, общей площадью 603,0 м²)	18 050,00	902,50	5 лет	54 150,00	складское помещение	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
19. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.1в	(1 этаж, помещения № 28, 30, 31 согласно технического паспорта, общей площадью 198,4 м²)	7 600,00	380,00	364 дня	22 800,00	розничная торговля, склад	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
20.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.1в	(1 этаж, помещение № 27 согласно технического паспорта, общей площадью 94,7 м²)	2 200,00	110,00	364 дня	6 600,00	розничная торговля, склад	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

21. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.1в	(1 этаж, помещение № 2 согласно технического паспорта, общей площадью 463,7 м²)	19 300,00	965,00	364 дня	57 900,00	розничная торговля, склад	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
22. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д. 39	(1 этаж, кадастровый номер: 11:18:0602010:7096, пом. Н-12, общей площадью 96,8 м²)	7 600,00	380,00	10 лет	22 800,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
23. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.39	(подвал, общей площадью 309,1 м²)	7 400,00	370,00	364 дня	22 200,00	офис, розничная торговля	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

24. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.39	(1 этаж, общей площадью 68,7 м²)	10 550,00	527,50	364 дня	31 650,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
25. * **	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.41	(подвал, номера на поэтажном плане: 1-9, общей площадью 169,2 м²)	400,00	20,00	364 дня	1 200,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
26. * **	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Ленинградская, д.5	(1 этаж, номера на поэтажном плане: 1 -15, 18 - 28, кадастровый номер: 11:18:0604004:1050, общей площадью 733,0 м²)	2 600,00	130,00	10 лет	7 800,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

27. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Ленинградская, д.9	(1 этаж, общая площадь 64,8 м ²)	7 600,00	380,00	364 дня	22 800,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
28.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Ленинградская, д.9	(1 этаж, общая площадь 12,8 м ²)	1 450,00	72,50	364 дня	4 350,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
29.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мартовская, д. 2	(1 этаж, блок гаражный, общей площадью 890,2 м ²)	20 700,00	1 035,00	364 дня	62 100,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

30.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Матросова, д.2а	(1 этаж, общей площадью 67,5 м ²)	8 100,00	405,00	364 дня	24 300,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
31.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.1	(первый этаж, помещения №№ 1, 17-33 согласно технического паспорта здания, общая площадь 183,1 м ² , являющегося частью нежилого помещения Н – 1, кадастровый номер: 11:18:0602006:1490, общей площадью 503,3 м ²)	9 050,00	452,50	10 лет	27 150,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
32. * **	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.5	(подвальный этаж, общей площадью 81,2 м ²)	800,00	40,00	10 лет	2 400,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

33.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.21	(подвальное помещение, помещение № 10 согласно технического паспорта, общая площадь – 19,0 м²)	1 900,00	95,00	364 дня	5 700,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
34.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.21	(подвальное помещение, общая площадь – 15,0 м²)	1 425,00	71,25	364 дня	4 275,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
35.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 24а, корпус 2	(Н - 7, подвальное помещение, кадастровый номер 11:18:0602007:5639, площадь – 70,1 м²; Н – 4, 1 этаж, кадастровый номер 11:18:0602007:5638, площадь 47,8 м² - общая площадь 117,9 м²)	7 320,00	366,00	5 лет	21 960,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

36. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.28	(1 этаж, кадастровый номер: 11:18:0602007:3759, общей площадью 70,8 м ²)	6 750,00	337,50	5 лет	20 250,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
37.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.34	(цокольный этаж, общей площадью 50,76 м ²)	2 800,00	140,00	364 дня	8 400,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
38.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.34	(цокольный этаж, общей площадью 34,6 м ²)	1 710,00	85,50	364 дня	5 130,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

39.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.65	(цокольный этаж, номера помещений на поэтажном плане: 50 (20,9 м ²), 51 (6,0 м ²), 52 (7,4 м ²), 33 (7,0 м ²), 35 (14,1 м ²), 47 (2,6 м ²), 48 (8,3 м ²) согласно технического паспорта общей площадью 66,3 м ² , являющегося частью нежилого помещения Н-10 (кадастровый номер 11:18:0602010:7436 общей площадью 1051,6 м ²))	7 600,00	380,00	5 лет	22 800,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
40. * **	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Морозова, д.12	(цокольный этаж, кадастровый номер: 11:18:0602010:6615, общая площадь 154,7 м ²)	5 050,00	252,50	10 лет	15 150,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

41.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Морозова, д.12	(цокольный этаж, общая площадь 36,1 м ²)	3 600,00	180,00	364 дня	10 800,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
42. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Полярная, д. 12	(1 этаж, общей площадью 180,1 м ²)	11 700,00	585,00	364 дня	35 100,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
43. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Промышленная	(АБК базы УМТС, 2-х этажное, кадастровый номер: 11:18:0602003:174, общей площадью 487,8 м ²)	30 700,00	1 535,00	10 лет	92 100,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

44.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Трудовая, д.3	(бывшая кислородная подстанция, с учетом машинного зала общая площадь 681,8 м ²)	3 800,00	190,00	364 дня	11 400,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
45.	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Юсьтыдор	(здание бани, общая площадь 204,0 м ²)	13 500,00	675,00	364 дня	40 500,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
46.	Движимое имущество: пароводяной подогреватель инвентарный № 1997	пароводяной подогреватель инвентарный № 1997	500,00	25,00	5 лет	1 500,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

47.	Движимое имущество: утилизационное оборудование для утилизации биологических отходов (крематор КР - 50Д)	утилизационное оборудование для утилизации биологических отходов (крематор КР - 50Д)	1 050,00	52,50	5 лет	3 150,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
48.	Движимое имущество: дизельная электростанция ДЭС-100-Т400-1Р	дизельная электростанция ДЭС-100-Т400-1Р	1 800,00	90,00	5 лет	5 400,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

* - помимо арендуемого помещения имеются места общего пользования, которые будут включены в договор аренды муниципального имущества пропорционально арендуемой площади;

** - нежилое помещение включено в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и, в соответствии с п.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», может быть предоставлено в аренду только субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

3. Сроки, время подачи заявок, рассмотрение заявок, проведение аукциона

3.1. Дата и время начала срока подачи заявок на участие в аукционе – 17 марта 2023 года с 00:00 по местному времени

3.2. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе – 15 апреля 2023 года в 00:00 по местному времени

3.3. Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе – 17 апреля 2023 года с 08:00 по местному времени

3.4. Дата и время проведения аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 18 апреля 2023 года с 08:00 по местному времени
3.5. Место проведения аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Российский аукционный дом», размещенная на сайте https://lot-online.ru/ в сети Интернет.
4. Внесение изменений в аукционную документацию, отказ от аукциона.
4.1. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на электронной площадке, на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.
4.2. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на электронной площадке, на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.
4.3. Надлежащим уведомлением всех заявителей является размещение извещения о внесении изменений и (или) об отказе от проведения аукциона на электронной площадке, на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации.
5. Порядок регистрации на электронный площадке
5.1. Для обеспечения доступа к участию в аукционе физическим лицам, юридическим лицам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке. Регистрации на электронной площадке подлежат лица, ранее не зарегистрированные на электронной площадке.
5.2. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом электронной площадки, а также регламентом торговой секции.
5.3. Юридические лица, физические лица, зарегистрированные на электронной площадке и в торговой секции в установленном порядке, являются претендентами на участие в аукционе (далее – Претенденты).
6. Размер задатка для участия в аукционе, порядок его внесения и возврата, реквизиты счета для перечисления задатка.
6.1. Претенденты до подачи заявки осуществляют перечисление суммы задатка на участие в аукционе на банковские реквизиты ОУМИ администрации МОГО «Инта». В момент подачи заявки ОУМИ администрации МОГО «Инта» проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой денежной суммы.
6.2. Сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 300 % начальной цены.
6.3. Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки.
6.4. Назначение платежа – Перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика), НДС не облагается.
6.5. Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет ОУМИ администрации МОГО «Инта»: до подачи заявки на участие (на момент подачи заявки на участие и подписания ее электронной подписью претендента, денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевом счете претендента на площадке).
6.6. Порядок возврата задатка: ОУМИ администрации МОГО «Инта» прекращает блокирование в отношении денежных средств претендентов, допущенных к участию в аукционе, заблокированных в размере задатков на их лицевых счетах на электронной площадке после публикации протокола об итогах аукциона, за исключением победителя аукциона (или единственного участника аукциона, признанного победителем аукциона).
6.7. Организатор аукциона посредством штатного интерфейса торговой секции после формирования протокола об итогах аукциона в установленные сроки перечисляет задаток победителю аукциона (или единственному участнику аукциона, признанного победителем аукциона) на указанные банковские

реквизиты.
6.8. При уклонении победителя аукциона (или единственного участника аукциона, признанного победителем аукциона) от заключения в установленный срок договора денежные средства, внесенные им в качестве задатка, не возвращаются и перечисляются Организатору аукциона на основании поручения на указанные в поручении банковские реквизиты.
7. Требования к участникам аукциона
7.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.
7.2. При проведении аукциона устанавливаются следующие требования к участникам аукциона: в отношении участника – юридического лица не проводится процедура ликвидации; отсутствие решения арбитражного суда о признании участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; деятельность участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.
7.3. Требования, указанные в п. 7.2. документации об аукционе, предъявляются ко всем участникам, за исключением физических лиц, не обладающих статусом индивидуального предпринимателя. Аукционная комиссия не вправе устанавливать иные требования к участникам.
8. Требования к участникам аукциона, к содержанию и составу заявки на участие в аукционе, прилагаемым к заявке документам, инструкция по заполнению заявки.
8.1. Для участия в аукционе претенденты подают заявку. Заявка (по форме согласно приложению № 1 к аукционной документации) и прилагаемые документы подаются претендентом в отношении муниципального имущества по форме и в сроки, установленные аукционной документацией и извещением о проведении аукциона.
8.2. Подача заявки осуществляется претендентом, зарегистрированным в торговой секции, из личного кабинета посредством штатного интерфейса торговой секции в сроки, установленные извещением о проведении аукциона и аукционной документацией.
8.3. Заявка подается в виде скан-копии документа, подписанного электронной подписью. Заявка должна содержать согласие претендента с условиями аукционной документации. Заполнение заявки осуществляется в соответствии с порядком, определенным регламентом электронной площадки АО «Российский аукционный дом».
8.4. Участие в аукционе возможно при наличии на лицевом счете претендента денежных средств в размере не менее чем размер задатка на участие в аукционе, предусмотренный извещением о проведении аукциона и настоящей аукционной документацией.
8.5. Все документы, прилагаемые к заявке, должны иметь четко читаемый текст. Заявка не может быть принята Оператором в случае: а) отсутствия на лицевом счете претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка; б) подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок; в) некорректного заполнения формы заявки, в том числе незаполнения полей, являющихся обязательными для заполнения.
8.6. В случае успешного принятия заявки Оператор программными средствами регистрирует ее в журнале приема заявок, присваивает номер и в течение одного часа направляет в личный кабинет претендента уведомление о регистрации заявки.

8.7. К заявке претенденты прикладывают следующие документы (в виде скан-копий в формате pdf):

8.7.1. полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

Копия выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, изначально подписанной электронной подписью налогового органа, представленная на бумажном носителе, не является оригиналом выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

8.7.2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица

8.7.3. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

8.7.4. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

8.7.5. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение № 2 к документации об аукционе).

8.8. Все документы и сведения, составляющие заявку на участие в аукционе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов и сведений, составляющих заявку на участие в аукционе, на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

8.9. При оформлении документов, составляющих заявку на участие в аукционе, должны применяться общепринятые термины, обозначения и сокращения, либо они должны применяться в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов. При этом сведения, которые содержатся в заявке претендента на участие в аукционе, должны иметь однозначное толкование.

Применение факсимильных подписей на документах, входящих в состав заявки, не допускается.

8.10. Подчистки и исправления в документах, входящих в состав заявки на участие в аукционе, не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица претендента – юридического лица или собственноручно заверены претендентом – физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.

8.11. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, несет претендент. При этом организатор аукциона не несет ответственности и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов аукциона.

8.12. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9. Порядок и срок изменения, отзыва заявки на участие в аукционе.

9.1. До окончания срока подачи заявок претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее. Отзыв и изменение заявки осуществляется претендентом из личного кабинета посредством штатного интерфейса торговой секции. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой заявки.

После окончания срока подачи заявок отзыв заявок на участие в аукционе не допускается.

9.2. В случае отзыва заявки претендентом до окончания срока подачи заявок, Оператор в течение одного часа прекращает блокирование в отношении его денежных средств, заблокированных на лицевом счете в размере задатка.

9.3. На этапе приема заявок любое заинтересованное лицо в срок не позднее 3 рабочих дней до окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе обратиться к Организатору аукциона за разъяснениями положений аукционной документации с использованием средств электронной площадки. Запросы о разъяснении положений аукционной документации, полученные после вышеуказанного срока, не рассматриваются.

Ответ на запрос о разъяснении положений аукционной документации должен быть подготовлен Организатором аукциона в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса и размещен на электронной площадке.

Запрос заинтересованного лица, а также разъяснение Организатора торгов размещаются на электронной площадке в соответствии с регламентом такой электронной площадки.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено Организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

9.4. Аукционная документация считается предоставленной заинтересованным лицам в день ее размещения на электронной площадке, на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации.

10. Определение участников аукциона

10.1. Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в личном кабинете Организатора аукциона открывает доступ к зарегистрированным заявкам.

10.2. Срок рассмотрения заявок установить не более двух рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок.

10.3. Рассмотрение заявок осуществляется аукционной комиссией по адресу: г. Инта, ул. Горького, д. 16, каб. № 104.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством к участникам аукциона.

10.4. По результатам рассмотрения заявок аукционная комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в аукционе и признании участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Решение об отказе в допуске претендента к участию в аукционе принимается аукционной комиссией в случае, если:

1) заявка подана по истечении срока приема заявок, указанного в извещении, или представлена лицом, не уполномоченным претендентом на ее представление;

2) несоответствие претендента требованиям, установленным документацией об аукционе;

3) заявка и прилагаемые к ней документы оформлены и (или) представлены с нарушением требований, установленных в извещении.

10.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается присутствующими на заседании членами аукционной комиссии. В протоколе отражается решение аукционной комиссии о допуске претендента к участию в аукционе и о признании претендента участником аукциона или об отказе в допуске претендента к участию в аукционе по установленным в настоящей документации об аукционе основаниям.

10.6. Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов, на электронной площадке, а также на официальном сайте администрации.

<p>10.7. Претенденты, допущенные и не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых аукционной комиссией решениях путем размещения протокола рассмотрения заявок на электронной площадке.</p>
<p>11. Порядок проведения аукциона</p>
<p>11.1. Торговая сессия проводится путем последовательного повышения участниками аукциона начальной цены на величину, равную величине «шага аукциона».</p>
<p>11.2. «Шаг аукциона» устанавливается Организатором аукциона в фиксированной сумме, составляющей 5% от начальной цены, и не изменяется в течение всего аукциона</p>
<p>11.3. Время для подачи предложений о цене определяется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - время для подачи первого предложения о цене составляет 30 (тридцать) минут с момента начала аукциона; - в случае поступления предложения о цене, увеличивающего начальную цену или текущее лучшее предложение о цене, время для подачи предложений о цене продлевается на 10 (десять) минут с момента приема Оператором каждого из таких предложений.
<p>11.4. Если в течение 10 (десяти) минут после предоставления лучшего текущего предложения о цене не поступило следующее лучшее предложение о цене, подача предложений о цене автоматически, при помощи программных и технических средств торговой секции завершается.</p>
<p>11.5. Если в течение времени для подачи первого предложения о цене не поступает ни одного предложения о цене, подача предложений о цене автоматически при помощи программных и технических средств торговой секции завершается.</p>
<p>11.6. Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложений о цене), отображается в закрытой части электронной площадки как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.</p>
<p>11.7. В ходе проведения подачи предложений о цене Оператор программными средствами электронной площадки обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление участника аукциона, в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предложение о цене предоставлено до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене; - представленное предложение о цене ниже начальной цены; - представленное предложение о цене равно нулю; - представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»; - предыдущее представленное данным участником аукциона предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене; - представленное участником аукциона предложение о цене меньше ранее представленных предложений.
<p>11.8. Аукцион признается несостоявшимся в случае если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки; 2. в течение тридцати минут после начала проведения аукциона ни один из участников аукциона не подал предложение о цене. Победителем аукциона признается участник аукциона, чья заявка поступила первой.
<p>11.9. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену платы по договору (цену).</p>
<p>11.10. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причинам, указанным в настоящей аукционной документации, при условии допуска одного участника аукциона победителем аукциона признается единственный участник аукциона. Договор в указанном случае заключается с единственным участником аукциона по начальной цене.</p>
<p>11.11. Направление протокола аукциона победителю аукциона или участнику аукциона, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, осуществляется Организатором аукциона посредством размещения указанного протокола на электронной площадке в течение одного рабочего дня со дня его подписания.</p>
<p>11.12. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов, на электронной площадке, а также на официальном сайте администрации организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.</p>

12. Порядок и срок заключения договора

12.1. Договор аренды заключается в течение 5-ти рабочих дней по истечении 10-ти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте торгов, на электронной площадке, а также на официальном сайте администрации протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

12.2. Договор аренды заключается по форме, являющейся приложением № 3 к документации об аукционе. Арендная плата в договоре аренды устанавливается в размере, предложенной победителем или участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение.

12.3. Организатор аукциона передает победителю подписанный проект договора аренды. Победитель аукциона в течение 2-х дней обязан подписать, скрепить печатью указанный договор аренды.

12.4. В случае если победитель аукциона не подписал в установленном порядке проект договора в срок и на условиях, предусмотренных аукционной документацией и протоколом аукциона, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора, и денежные средства, внесенные им в качестве задатка, не возвращаются.

В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора организатор аукциона признает аукцион несостоявшимся.

12.5. При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

13. Признание аукциона несостоявшимся

13.1. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- 2) в результате подведения итога приема заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе;
- 3) в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, соответствующая требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе. В таком случае договор аренды заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона.
- 4) в случае если только один претендент признан участником аукциона. В таком случае договор аренды заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона.

**Заявка на участие в открытом аукционе
на право заключения договора аренды муниципального имущества:**

Наименование объекта, адрес	Площадь (кв.м.)	Начальная цена арендной платы в месяц (руб.) без НДС

Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица):

Полный почтовый адрес (для юридического лица), сведения о месте жительства (для физического лица):

Телефон (факс) _____

Изучив документацию об аукционе и проект договора аренды, выражаю готовность принять участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, и если мое предложение будет признано лучшим, обязуюсь заключить договор аренды в соответствии с условиями и требованиями, установленными в документации об аукционе в течение 5-ти рабочих дней по истечении 10-ти дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов, либо, в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя – в указанный срок со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае если мое предложение будет лучшим после предложения победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, обязуюсь подписать данный договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями моего предложения по цене.

Заявитель подтверждает, что располагает данными о предмете аукциона, начальной цене, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора аренды. Условия проведения аукциона на Электронной площадке заявителю понятны.

Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Удостоверяю, что представленные сведения являются полными и верными. Обязуюсь соблюдать условия аукциона.

Руководитель (уполномоченное лицо) юридического лица, подпись физического лица

(должность, Фамилия Имя Отчество)

(подпись)

м.п.

ИНФОРМАЦИЯ

В администрацию муниципального образования городского округа «Инта» внесён инициативный проект «Благоустройство пешеходной дорожки от здания Куратова 32 до здания Дзержинского 23».

Реализация инициативного проекта планируется на территории от здания Куратова 32 до здания Дзержинского 23, в границах группы домов по ул. Куратова дом №32, по ул. Мира дом №33, по ул. Дзержинского дома №№ 21, 21А, 23, 25.

Цель инициативного проекта – благоустройство пешеходной дорожки от здания Куратова 32 до здания Дзержинского 23.

Задачи инициативного проекта – установка 14 современных энергосберегающих светильников для уличного освещения, 3 скамеек и 3 урн.

Описание проблемы, на решение которой направлен инициативный проект:

Вдоль пешеходной дорожки от здания Куратова 32 до здания Дзержинского 23 стоят старые столбы освещения, кабель между ними неизолированный, бетон в основании крошится, что вызывает опасения в устойчивости конструкции. Само освещение тусклое - желтое, лампы часто перегорают, причем зачастую в нескольких фонарях подряд, провода часто перехлестываются, столбы местами покосились. В зимнее и особенно осеннее время эта проблема становится крайне актуальной, когда имеющегося освещения попросту не хватает. Вдоль дорожки не установлены скамейки и урны. Отсутствие решения будет негативно сказываться на качестве жизни граждан.

Обоснование предложений по решению указанной проблемы:

Пешеходная дорожка от здания Куратова 32 до здания Дзержинского 23 расположена в центральной части города и востребована горожанами. Ей постоянно пользуются учащиеся школы № 8, их родители, сотрудники школы и интинцы. Замена старых светильников на новые обеспечит не только безопасность горожан, экономию средств бюджета округа, но и снизит нагрузку на электросеть. Установка скамеек позволит создать место для отдыха горожан, а урны позволят поддерживать чистоту и порядок на территории.

Ожидаемые результаты от реализации инициативного проекта:

Установка 14 современных энергосберегающих светильников для уличного освещения обеспечит ровный и чистый свет с минимальным коэффициентом мерцания. Показателем качества оборудования становится срок его службы. Чтобы заменить перегоревшую лампу на фонарном столбе, требуется привлекать спецтехнику. Так что длительный срок службы экономичных светильников — их неоспоримый плюс. Переход на светодиодные прожекторы и фонари экономит городской бюджет, снизит нагрузку на электросеть, повысит безопасность для окружающей среды и населения. Установка трех скамеек и трех урн придаст территории более благоустроенный вид и позволит создать место для отдыха горожан, облегчит поддержание чистоты на данной территории. Поставленные задачи выполнимы, конкретны, имеют элемент новизны.

Планируемые сроки реализации:

- 1) проведение конкурентных процедур по благоустройству пешеходной дорожки от здания Куратова 32 до здания Дзержинского 23 – июль 2023 года;
- 2) реализация инициативного проекта – до 20 декабря 2023 года.

Предполагаемый «срок жизни» результатов инициативного проекта более 5 лет.

Предварительный расчет необходимых средств на реализацию инициативного проекта: всего – 1 912 053,96 руб., из них:

республиканский бюджет Республики Коми (в случае, если предполагается использование этих средств): 1 000 000,00 руб.;

бюджет муниципального образования городского округа «Инта» (в случае, если предполагается использование этих средств): 893 674,00 руб.;

объем инициативных платежей, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе объем средств граждан и (или) юридических лиц, и (или) индивидуальных предпринимателей: 2 000,00 руб./0/0;

объем неденежного вклада, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе неденежный вклад граждан и (или) юридических лиц, и (или) индивидуальных предпринимателей (добровольное имущественное и (или) трудовое участие): - 16 379,96 руб./0/0 (трудовое участие).

Сведения об инициаторе инициативного проекта:

Руководитель инициативной группы: Берляков Николай Леонидович.

Состав инициативной группы: Берляков Н.Л., Березина М.Н., Блинов А.Н., Веренич Н.А., Канева Н.В., Демиркушак Н.В., Паламарчук М.Ю., Пономарев И.В., Саратокин П.В., Бояркина А.Н., Прокушев С.В., Пантевич И.К., Томашевская И.А.

Жители муниципального образования городского округа «Инта», достигшие шестнадцатилетнего возраста вправе направлять замечания и предложения по инициативному проекту «Благоустройство пешеходной дорожки от здания Куратова 32 до здания Дзержинского 23» на адреса электронной почты inta-mo@yandex.ru, pts@inta.rkomi.ru в срок с 22 по 28 марта 2023 г.

ИНФОРМАЦИЯ

В администрацию муниципального образования городского округа «Инта» внесён инициативный проект «Приобретение и установка городских уличных качелей».

Реализация инициативного проекта планируется на территории площади Ленина по ул. Горького, в том числе в границах группы домов №№ 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 17, 19, 21, 25 по ул. Горького.

Цель инициативного проекта – создание условий для массового отдыха жителей МОГО «Инта».

Задачи инициативного проекта – приобретение и установка городских уличных качелей.

Описание проблемы, на решение которой направлен инициативный проект:

Площадь Ленина - место притяжения интинцев. По сути вся эта территория - большая зона отдыха. В которой как раз не хватает объектов для этого самого отдыха. Есть только лавочки, которые чаще используют люди старшего возраста, но совсем ничего нет для детей и подростков. Разве что летом для совсем маленьких предприниматели выводят платные машинки или устанавливают на выходных батут. Но этого недостаточно. Зачастую обязательным атрибутом мест отдыха являются именно качели, причем те, которые рассчитаны не только на детскую, но и на взрослую аудиторию. Раньше ни одна детская площадка не обходилась без качелей, сейчас этого, увы, нет. А между тем доказаны положительные эффекты использования качелей. Это - ускоренное интеллектуальное и физическое развитие человека, существенное укрепление вестибулярного аппарата, снижение количества негативных эмоций, повышение настроения. Отсутствие решения будет негативно сказываться на качестве жизни прямых благополучателей.

Обоснование предложений по решению указанной проблемы:

Подвесные качели с подсветкой довольно популярны: они уже используются во многих городах. Их особенность в том, что вечером кольца качелей начинают светиться. Световые качели-кручели сделаны из антивандального пластика, который не боится жары и мороза, перепадов температур, влажности. Среди преимуществ подобных изделий можно выделить:

а) антивандальные крепления. Все крепежные элементы, включая ландшафтные крепления для фиксации качели на твердой поверхности и мягком грунте, имеют продолжительный срок службы при постоянной интенсивной эксплуатации.

б) безопасность. Электронные компоненты качелей защищены от влаги и пыли. Корпус изделия соответствует стандарту изоляции IP 65, благодаря чему может находиться под открытым небом.

Ожидаемые результаты от реализации инициативного проекта:

Инициативная группа предлагает установить 7 качелей на деревянной основе. Качели с подсветкой – это: стильный актуальный дизайн; надёжная, прочная, долговечная и самое главное безопасная конструкция. На них можно качаться, крутиться и отдыхать детям и взрослым. Качели выдерживают до 250 кг. Конструкция всесезонная, ими можно пользоваться и летом, и зимой. Качели создают мягкий уютный свет. Они надежно защищены от разнообразных негативных внешних воздействий, в том числе от попадания воды, рационально расходуют электроэнергию, могут иметь самые разные цвета и оттенки. Качели имеют форму кольца, расширяющегося в нижней части. Внутри кольца помещены светодиодные элементы, которые равномерно рассеивают свет через полупрозрачный пластик. Качели видно издалека, особенно в темное время суток, а заодно они выполняют функцию дополнительного освещения. Подобного объекта в Инте еще не было. Поставленные задачи выполнимы, конкретны, имеют элемент новизны.

Планируемые сроки реализации:

1) проведение конкурентных процедур по приобретению и установке городских уличных качелей – июль 2023 года;

2) реализация инициативного проекта – до 20 декабря 2023 года.

Предполагаемый «срок жизни» результатов инициативного проекта более 5 лет.

Предварительный расчет необходимых средств на реализацию инициативного проекта:
всего – 1 947 561,09 руб., из них:

республиканский бюджет Республики Коми (в случае, если предполагается использование этих средств): 1 000 000,00 руб.;

бюджет муниципального образования городского округа «Инта» (в случае, если предполагается использование этих средств): 928 784,00 руб.;

объем инициативных платежей, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе объем средств граждан и (или) юридических лиц, и (или) индивидуальных предпринимателей: 2 000 руб./0/0;

объем неденежного вклада, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе неденежный вклад граждан и (или) юридических лиц, и (или) индивидуальных предпринимателей (добровольное имущественное и (или) трудовое участие): - 16 777,09 руб./0/0 (трудовое участие).

Сведения об инициаторе инициативного проекта:

Руководитель инициативной группы: Зайцева Елена Георгиевна.

Состав инициативной группы: Зайцева Е.Г., Золотова О.Н., Соловьева О.С., Чупрова В.О., Жигалис А.В., Шишкина Е.М., Филиппова Е.В., Сергеева Е.А., Михалевич Ю.О., Поздеева Ю.А., Висакаев Р.И., Ручкин К.С., Бородин И.Н.

Жители муниципального образования городского округа «Инта», достигшие шестнадцатилетнего возраста вправе направлять замечания и предложения по инициативному проекту «Приобретение и установка городских уличных качелей» на адреса электронной почты inta-mo@yandex.ru, pts@inta.rkomi.ru в срок с 22 по 28 марта 2023 г.

Учредитель – администрация муниципального образования городского округа «Инта»

Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-14-74

Тираж – 28 экз.